

# 特任研究補助員(非常勤職員)の募集について

国立がん研究センター東病院では特任研究補助員を下記のとおり募集します。

## 1. 職名および人数

医薬品開発推進部門データサイエンス部 特任研究補助員(非常勤職員) 1名

## 2. 職務内容

データベース研究サポート業務

- (1) 共同研究先との契約にかかる業務(契約書作成、決裁・締結手続き等)
- (2) データベース研究における事務局作業(会議スケジュールの調整、会議運営等)
- (3) その他、データベース研究に関わるサポート業務

## 3. 応募資格

- (1) 英語を使用した事務経験を3年以上有していること
- (2) TOEIC600点以上有していること
- (3) 基本的なPC操作(Word, Excel, PowerPoint等)が可能なこと
- (4) VLOOKUP, IF関数を用いた集計、書類作成の経験を有すること
- (5) SOPに則りながら、必要に応じ、柔軟な業務遂行ができること
- (6) 派遣元によるビジネスマナー及びPC操作に関する実習を受講していること

## 4. 処遇等

(身分) 非常勤職員

(勤務時間) 勤務日: 週30時間(週4~5日、月~金曜日、土日祝日を除く)

勤務時間: 8時30分~17時15分の間(休憩1時間)

注: ご希望に応じて勤務時間帯の変更は可能です(要相談)

注: 超過勤務をお願いする場合があります

(給与等) 時間給 1,350円~1,710円

交通費支給、超過勤務手当、社会保険(週20時間以上勤務)、雇用保険(週20時間以上勤務)、賞与有り(週30時間以上勤務)、有給休暇有り(勤務時間に応じた日数)

## 5. 雇用期間

採用日から翌3月31日まで(※)

(※契約は原則1年度単位。なお、年度毎に任用更新審査を行う。更新の際は、採用年度を含む5年度まで更新可能。ただし、採用日から3ヶ月間は試用期間となります。)

## 6. 採用年月日

随時 ※応相談

## 7. 提出書類

- (1) 履歴書(写真添付) ※自作・市販のもの(A3 または A4 判)で結構です。  
(学歴は義務教育後(高等学校等入学から)の記載をしてください。)  
※メールアドレス(PC アドレス)の記載をしてください。
- (2) 業務に関連する免許証、認定証、登録証等の写し(要応募資格のもの)※A4 判に縮小
- (3) 最終学歴の卒業証書の写し、または卒業証明書 ※A4 判に縮小
- (4) 職務経歴書(職務内容を記載のこと) ※任意書式(A4 判)、履歴書へ記載でも可

## 8. 提出締切日

随時 (採用者が決定次第終了します。)

## 9. 選考方法

書類選考を行ったのち、対象者に面接選考を行います。

採用決定後の連絡はすべてメールにて行いますので、メールアドレスの記載をお願いします。

## 10. 書類提出先

〒277-8577 千葉県柏市柏の葉 6-5-1

国立がん研究センター東病院 人事課 人事・給与係

電話:04-7133-1111(内線:2317)

E メール:jinji@east.ncc.go.jp

## 11. 応募方法

上記の「書類提出先」に「提出書類」を郵送してください。

(提出書類は封筒に「**データサイエンス部 特任研究補助員 応募書類**」と朱書きし、簡易書留など受け取り確認のできる方法にてお送りください。)

なお、応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。